



**DEKRA TIC Vizsgáló, Ellenőrző, Tanúsító Kft.
Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda**

rövidített néven

DEKRA TIC Kft.

H-1158 Budapest, Vasgolyó utca 2-4

Tel.: +36 30 312 9286 / +36 30 312 9013

e-mail: certification.hu@dekra.com

Ügyvezető igazgató: Kurucsó Zsolt

Tanúsítási folyamat

JÓVÁHAGYTA:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' and 'I', is written over a horizontal line.

MUNTEAN IONUT MARIAN

RENDSZERTANÚSÍTÁSI OSZTÁLYVEZETŐ

2025. FEBRUÁR 10.

1 Az eljárás célja

Ez az eljárás határozza meg a tanúsítással kapcsolatos teljes eljárást, a tanúsítást, a határozathozatal és a tanúsítvánnyal kapcsolatos ügyintézés egységes folyamatát.

2 Fogalmak és rövidítések

MIR	Minőségirányítási rendszer
KIR	Környezetközpontú irányítási rendszer
Kezdeti audit	Eljárás, amely egy irányítási rendszer első tanúsítási auditja alkalmával alkalmazandó.

Továbbá a vonatkozó szabványok IAF, EA és NAR előírások szerint.

3 Felelősségek és feladatok

Tanúsítási irodavezető (TIV)	Szerződés átvizsgálás, kalkuláció elkészítés, átvizsgálás, megrendelések elfogadása, koordinálása az ügyféllel, az auditori megbízást befolyásoló adatok frissítése, az auditorok kijelölése a saját felelősségükre, auditálási díj meghatározása, auditoronként a teljes éves auditálási díj ellenőrzése, társauditorok és gyakornokok koordinálása, külső számlák ellenőrzése a kifizetéshez.
Vezetőség - MSR	A hivatalos akkreditációs előírások bevezetése és működtetése együttműködve a megfelelő felelőssel.
Tanúsítási Bizottság	A tanúsítási döntést hozók, a Rendszertanúsítási osztályvezető illetve az MSR. A szakterületi szakértő, aki megfelelő kompetenciával (dokumentáltan ismeri a szabványt, vezető auditori kinevezéssel rendelkezik) rendelkezik és az adott tanúsítási folyamatban nem vett részt szakmailag előkészíti a tanúsítási határozat meghozatalát.
Projektvezető	A tanúsítási folyamathoz az auditorok/szakértők megbízása, az érvényben lévő szabályozások szerinti auditok szervezése, adminisztrálása.
Tanúsítási projekt asszisztens	A tanúsítási Projektvezető által meghatározott projektek koordinálása, tanúsítási döntésre való előkészítése, tanúsítványok elkészítése jóváhagyásra.
Auditor/szakértő	A megbízás alapján az auditok előírásoknak megfelelő szakszerű lefolytatása.

4 A folyamat leírása

4.1. Audit előkészítése

4.1.1 Megrendelések fogadása

Beérkező (ügyfél) megrendeléseket az Iroda fogadja, és adatellenőrzésre és feldolgozásra elosztásra kerülnek a TIV részéről. Az ügyfél mappát a kijelölt Projektvezető nyitja meg és kezeli.

4.1.2. Auditprogram

A DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda világosan meghatározta a teljes tanúsítási ciklust felölelő auditprogramot a szükséges audittevékenysége(ke)t annak bizonyításához, hogy az ügyfél irányítási rendszere teljesíti a választott szabvány(ok)ban vagy rendelkező dokumentum(ok)ban előírt tanúsítási követelményeket.

Az auditprogram tartalmazza a kezdeti audit két szakaszát, az első és a második évben esedékes felügyeleti auditot és a harmadik évben, még a tanúsítás lejárta előtt esedékes megújító auditot. A hároméves tanúsítási ciklus a tanúsítási vagy a megújítási döntéssel kezdődik.

4.2. Kezdeti audit

4.2.1 Különös szempontok

Eljárás az MSZ EN ISO/IEC 17021-1:2016 szerint:

- **Kezdeti tanúsítás** az MSZ EN ISO/IEC 17021-1:2016 szerint az ügyfél helyszínén kerül teljesítésre két szakaszban.
- Fontos határidő előírása szerepel az első felügyeleti audit elvégzésére a **tanúsítást** követően. Az audit MEG KELL történjen legkésőbb 12 hónapon belül a kezdeti audit utolsó audit napjáig.

Újratanúsítás esetében szükséges lehet audit első szakasz végrehajtására, amennyiben pl. jelentős változások történtek az irányítási rendszerben (vagy jogszabályi előírásokban, stb.).

Általában:

- 4 vagy több helyszíni auditnap esetében, legalább 2 auditort szükséges kijelölni.
- Auditorokat a 29/1, 35 vagy 39 IAF kódokban csak a kijelölt auditor más igazolt IAF kódjaival együttesen vagy az alapvető minősítéseivel (pl. 29/1 és 12, 29/1 és 3, 35 és 38, 35 és 12, stb.) lehet kijelölni. Ez alkalmazandó, amikor a termék vagy a környezete különleges követelményeket támaszt (pl. gyógyszer, vegyi termékek...).
- A megbízás visszaigazolásával a projektvezető közli az auditcsoport minden egyes tagjának nevét, és kérésre adjon róluk háttérinformációt, úgyhogy elegendő ideje legyen az ügyfél szervezetének ellenvetést tenni bármely auditor vagy szakterületi szakértő kijelölése ellen, valamint a tanúsító testületnek, hogy indokolt kifogás esetén átszervezze a csoportot.

4.2.2. Az összes audit dokumentum továbbítása

A Tanúsítási Bizottság döntése után:

- **Pozitív határozat:** az akta a projektvezetőhöz kerül (aki elkészíti a pozitív határozat iratait, megkéri a tanúsítvány kiállítását, valamint értesíti az irodavezetőt az ügyféli számla kiállítása végett.).
- **Negatív határozat:**
 - a) Negatív audit jelentés a nyitott helyesbítések miatt → a projektvezető megírja a negatív határozattal kapcsolatos dokumentumokat és intézkedik a számlázásról.
 - b) Utóaudit → a Projektvezető megírja a határozattal kapcsolatos dokumentumokat és intézkedik a számlázásról, elkészíti az ajánlatot a követő auditra.
- Miután az utóaudit szerződése létrejött, az auditort megbízza a projektvezető az utóaudit elvégzésére (rendszerint azonos auditor kerül kijelölésre).
- A folyamat megfigyelése a továbbiakban az előzőek szerint történik.

Nyilvános tájékoztatás:

A következőkről lehet tájékoztatást adni:

- Kiadott tanúsítás státusza, érvényesség, felfüggesztés vagy visszavonás, és a vonatkozó dátumok
- Tanúsítás érvényessége és a kiadás dátuma

Egyéb tájékoztatás (mint pl. a visszavonás oka, ügyfél címe stb.) adatvédelmi okból nem adható kivéve a hivatalos adatszolgáltatási kötelezettség esetén (Bíróság, NAH), és az IAF CertSearch adatbázisban történő tanúsítási adatok feltöltésével.

4.3 Felügyeleti audit

Az auditorok kiválasztása és megbízása 3 hónappal megelőzően megtörténik az audit esedékes dátuma előtt.

Halasztási időrend

Audit	Határidő	Tanúsítvány felfüggesztése	Tanúsítvány visszavonása
Tanúsító audit 1. szakasz			
Tanúsító audit 2. szakasz	max. 3 hónap az 1. szakasztól		
1. felügyeleti audit	- 3 ... 0 hónap a 2. szakasz utolsó napjától	2. fázis + 12 hónap	2. szakasz + 12 hónap + 3 hónap
Minden felügyeleti audit az 1-est kivéve	- 3 ... + 3 hónap a 2. szakasz az évre eső audit napjától	2. fázis + 24 hónap + 3 hónap	2. szakasz + 24 hónap + 6 hónap

Amennyiben az ügyfél nem képes teljesíteni a felügyeleti auditot az akkreditált szervezet részéről adott határidőn belül, a Tanúsítás érvényességét vissza kell vonni.

Az audit dokumentumok továbbítása

- Amennyiben egy auditor ajánlott egy utóauditot, vagy a meghatározott követelmények nem teljesülnek a pozitív döntéshez, ezt a tájékoztatást megkapja a Tanúsítási Bizottság, és a Rendszertanúsító osztályvezető határoz a tanúsítás felfüggesztésről, vagy visszavonásról, a Tanúsítási Bizottság egy utóauditot javasol.
- Adatbázis:
- A projektvezető frissíti az adatbázist tekintettel a következő eseményre (pl. felügyeleti audit, újra tanúsítás / tanúsítás, utóaudit.)
- A dokumentumokat elhelyezik az ügyféli aktában, és az akta ellenőrzésével a szakasz lezárásra kerül.

a. Megújító audit szabályozása

- A 2. felügyeleti audit teljesítése után, minden érvényes ügyféli adat és a korábbi szerződés az adatbázisban és az ügyfél aktában lezárásra kerül, hogy az esedékes újra tanúsítási folyamat kellően elindítható legyen 4 hónappal a tanúsítás érvényességének a lejáratára előtt. A projektvezető az ügyfélnek elküldi a rendelkezésre álló adatokkal kitöltött adatlapot, majd rendszeresen kapcsolatot tart az ügyféllel a megújító tanúsítási szerződés mielőbbi létrehozása érdekében.
- A Tanúsítási irodavezető módszeresen figyeli – havi előtervezés során – az esedékes újra tanúsítások előkészítését.
- Az ügyfél írásban jelezheti, hogy nem kíván továbbra megbízást adni a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda részére. Ebben az esetben a projektvezető a tanúsítvány érvényességének a lejáratát követően várakozás nélkül archiválja az ügyféli adatokat az adatbázisban, és megszünteti az ügyfél aktát a dokumentumok irattárba helyezésével. Ügyfél visszajelzés hiányában az archiválásra a megújító audit lehetőségének lejáratára kerül sor.
- Új ajánlat kiadásával a folyamat újra indul a 4.1 (Megrendelések fogadása) szakaszt követő előírások szerint.

4.5. Rendkívüli audit szabályozása

Rendkívüli auditra akkor kerül sor:

- ha a Megbízó bővíti az alkalmazási területet, egyéb változást jelent be,
- szabványok, előírások, irányelvek változásakor,
- felfüggesztés megszüntetése,
- panasz kivizsgálása céljából.

A kijelölt auditorok személye ellen kifogás nem tehető. Az auditra a szokásos eljárási rendben kerül sor. Ilyen esetekben a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda leírja és levélben előre közli a tanúsított ügyféllel az ilyen, rendkívüli látogatások lebonyolításának feltételeit, (pl. költségek viselése).

4.6. Remote/online audit szabályozása

A távoli ellenőrzések elektronikus eszközökkel helyettesíthetik a helyszíni ellenőrzéseket. Az elektronikus eszközök segítségével a távoli auditok részben, különleges esetekben pedig teljesen helyettesíthetik a helyszíni auditokat. Ehhez távoli auditálási technikákat használnak.

A távoli auditálási technikák az ügyfél folyamatainak áttekintésére a kívánt auditálási/átvizsgálási eredmények elérése érdekében.

Távoli ellenőrzésnek tekinthető még az is, ha az ellenőrzésre máshonnan érkező, a helyszínre utazó és a helyszínen kikérdezett alkalmazottakat kérdezik ki. Az eljárás figyelembe veszi az IAF MD 4 követelményeit.

Biztosítani kell, hogy az érintettek rendelkezzenek a használt technológia működtetéséhez szükséges készségekkel. A távoli ellenőrzés titkosságának biztosítása érdekében mind az adott helyiségeknek, mind az átviteli útvonalnak meg kell felelnie a vonatkozó követelményeknek.

Elsősorban az ügyfél rendszereit és technikáit kell használni, olyan rendszereket/technikákat kell alkalmazni, amelyek biztosítják, hogy:

- csak a piacon elismert
- a technika jelenlegi állása szerint biztosított és
- az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő rendszerek (külföldön a vonatkozó nemzeti adatvédelmi követelményeket kell betartani).

A távoli auditok auditálási ideje mindig helyszíni időnek számít. A távoli auditok elvégzésének ideje megfelel a helyszíni audit időtartamának.

A távoli auditok helyettesíthetik a helyszíni audit egyes részeit, elsősorban az auditált szervezet valamelyik telephelyéről kell elvégezni a technikai eszközök segítségével, információt gyűjthetnek, és interjút készíthetnek az auditált szervezetekkel.

Az auditok szervezése során az ügyféllel egyeztetésre kerül a távauditálás lehetősége.

A menedzsment-, és támogatói folyamatok auditálása távolról is végezhető.

A kijelölt vezető auditor kezdeményezi a tanúsító szervezet felé a távaudit lehetőségét, ügyfél folyamatainak áttekintésével együtt (esetleg a helyszíni áttekintésével együtt).

A következő általános tényezők kizárhatják a távoli ellenőrzést, és ezeket előzetesen ellenőrizni kell.

- a titkosság és a biztonság a távoli technikák révén nem biztosított,
- egy olyan ellenőrzés során, ahol a látás, a hallás és a tapintás érzékelésére van szükség az ellenőrzéshez,
- az interjúk szükségessége, ami a munkavállaló munkahelyi megfigyelését és kikérdezését igényli.
- helyszíni ellenőrzések és helyszíni projektek, valamint ellenőrzések és gyárlátogatások.

Multi Site audit: Az egyes telephelyek teljes mértékben auditálhatók távolról, ha már megtörtént a központi telephelyen a helyszíni auditálás.

Kétszintű kockázati megközelítés alkalmazása:

Először is ellenőrizni kell, hogy az alapvető folyamatokat kell-e távolról auditálni.

A második lépés az auditor által benyújtott kérelem felülvizsgálata és jóváhagyása. Ekkor figyelmet fordítanak az ügyfél besorolására. Érzékeny vagy magas kockázatú területek vagy műszaki területek esetén tanúsítási határozatra van szükség. Ellenkező esetben a Projektvezetők maguk is jóváhagyhatják a kérelmet, amennyiben azt hitelt érdemlően megindokolják.

Kockázatértékelési követelmények:

A kockázatértékelés során be kell mutatni, hogy az auditcélok távoli auditálással elérhetők, és így az ügyfél irányítási rendszerének teljes és hatékony auditja megvalósítható (az ISO/IEC 17021-1 9.1.4.1. szakasz, az IAF MD 4 4.2.1. szakaszával összefüggésben). A kockázatértékelést az audit megkezdése előtt jóvá kell hagyni.

Az információs technológiák általános kockázatértékelése a távoli ellenőrzések során:

A távoli ellenőrzések értékeléséhez a következő kockázati kategóriákba sorolták a lehetséges alkalmazásokat:

Nagyon alacsony kockázat (nagyon jó gyakorlatiasság):

- Interjúk vagy megbeszélések, amelyeket jellemzően egy tárgyalóteremben tartanak, ahol előadásokat tartanak és dokumentumokat tekintenek át.
- Adatbázisokból vagy hasonló adatbázisokból származó adatok vizsgálata, valamint az informatikai eszközökön belül véletlenszerű minták kiválasztása és tesztelése.

Alacsony kockázat (jó gyakorlatiasság):

- A meglévő papíralapú dokumentumok vizsgálata fényképezőgép vagy szkennel segítségével (utólagos továbbítással).

Kockázat közepes, gyakorlatiasság jó, magasabb kockázat mellett:

- Tűrák videoközzvetítéssel, a rendszerek/alkatrészek és egyéb létesítmények elrendezésének felmérése.

Nagy kockázat, elszigetelt gyakorlati alkalmazhatóság:

- A termelésben lévő termékek mintavétellel történő értékelése.
- Interjúk olyan termelési dolgozókkal, akiknek kevés vagy semmilyen tapasztalatuk nincs a digitális kommunikáció szoftveres megoldásaival kapcsolatban.

A kockázat nagyon magas, a gyakorlati alkalmazhatóság nehezen megvalósítható (kedvezőtlen):

A magas biztonsági és környezeti kockázatot jelentő rendszerek/alkatrészek és egyéb létesítmények értékelése.

- A különböző munkakörnyezetek kölcsönhatása.

Kizárási kritériumok:

- A szükséges távellenőrzési technológia (beleértve az infrastruktúrát) és az átvitel során a biztonság és a bizalmas kezelés szempontjai (pl. titkosítás) nem állnak rendelkezésre az auditor szempontjából és/vagy nem egyeztettek vele.
- A távolról auditálandó helyszíneket a vezető auditor nem vagy nem teljes körűen jelezte. Bizonyos körülmények között ez a hiányzó helyszínek áttekintésével is járhat, bár ez nem minden esetben feltétlenül szükséges.

- A főfolyamatok nem vagy nem teljes mértékben szerepelnek.
- Hiányzik a folyamattérkép.
- Hiányzik, vagy nem írja le megfelelően az indoklás, hogy miért nem jelent különösebb kockázatot az ügyfél alapvető folyamatainak távoli auditálása

A fentiek bármelyike elegendő a kérelem elutasításához. Ez azt jelenti, hogy távoli ellenőrzés nem lehetséges. A Projektvezető tájékoztatja a vezető auditort a fenti kizárási kritériumok miatt elutasított kérelem eredményéről.

Védőkorlátok a tanúsítási határozathoz:

- Az első tanúsítási, újbóli tanúsítási és a tanúsítás átruházási eljárásokat nem lehet teljes mértékben távolról auditálni.
- Egy 3 éves auditálási cikluson belül (első/újra tanúsítás - Ü1 - Ü2 audit) az auditokat elsősorban a helyszínen kell elvégezni. Ez azt jelenti, hogy csak egy felügyeleti auditot lehet 100%-ban távolról auditálni. A többi legfeljebb arányosan auditálható távolról.
- A legutóbbi ellenőrzés során az alapvető folyamatokkal kapcsolatos eltérések megakadályozzák a 100%-os távoli ellenőrzést.
- A folyamatok, infrastruktúrák, eljárások vagy eljárások újításai vagy megváltoztatása esetén kockázatértékelést kell végezni
- A telephelyek és/vagy a központok több éven keresztül történő ismételt távoli ellenőrzése nem megengedett.
- Adott esetben az értékesítési helyszínek és a virtuális helyszínek 100%-ban távolról is ellenőrizhetők.

Tájékoztatás a távoli ellenőrzési kérelemre vonatkozó döntés eredményéről:

A tanúsítási döntést vagy a távoli audit kérelem Projektvezető általi jóváhagyását követően tájékoztatja a vezető auditort a távoli auditálási kérelemre vonatkozó döntésről.

A vezető auditor ezután az auditprogram alapján tervezi meg a további auditálási tevékenységeket.

Minden folyamatot egyértelműen azonosítani kell az auditdokumentációban (mind az audittervben, mind az audit ellenőrzési listában folyamatszinten), hogy látható legyen, hogyan kerültek auditálásra (távoli / helyszíni auditálás).

Az ellenőrzés eredményeit az ellenőrzési listában dokumentálni kell. Az ellenőrzési jelentésben dokumentálni kell az ellenőrzési célok eléréséhez használt információs és kommunikációs technológiák hatékonyságáról szóló nyilatkozatot.

Különleges rendelkezések a távoli ellenőrzésekre vonatkozóan

Távoli ellenőrzésre irányuló kérelmet egy ellenőrzés, egy ellenőrzési ciklus során vagy különleges esetben is lehet benyújtani. Ebben az esetben a vezető auditornak a fentiek szerint tisztázni kell a szükséges keretfeltételeket az ügyféllel, és tájékoztatnia kell a Projektvezetőt, és az audit során jóvá kell hagyni, mielőtt a vezető auditor ezt az auditban végrehajtaná.

5 Általános előírások

5.1 A helyszíni audit napok elosztása

Alkalmanként szükség lehet a helyszíni audit napok szétosztására 2 vagy esetleg több auditor között, hogy csökkentsék az ügyfél helyszínén eltöltendő napok számát.

Figyelembe kell venni, hogy a helyszínenkénti 4 vagy több napos auditokra legalább 2 auditort kell kijelölni.

A több telephelyes tanúsítások esetében, szükséges annak a vizsgálata, hogy a különféle helyszíneken eltöltendő helyszíni audit napokat egyetlen auditor egyedül teljesítse-e.

Az auditoridő kalkuláció az IAF MD 5 szerint történik a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda aktuális formanyomtatvány alkalmazásával.

Egy audit alatt az auditidő egy nap munkanap meghaladhatja a 8 órát, de nem lehet több mint 10 óra.

5.2 Együttműködés

Társauditorok, gyakornokok, szakértők koordinálása:

Az MSR-rel együttműködve, a projektvezető felelőssége a Társauditorok és a gyakornokok, szükség esetén foglalkoztatandó szakértő koordinálása.

Az auditcsapatban résztvevő minden tag, függetlenül a kinevezésétől személyreszóló megbízást kap a projektvezetőtől.

Az audit során az auditcsapat munkájának megszervezéséért, tartalmi megfelelőségéért a vezető auditor a felelős beleértve az ügyféllel kapcsolatos felmerülő vitás kérdések megoldását is. Amennyiben az auditcsapat bármelyik tagja megtagadja a vezetőauditor által felállított szabályokat, a vezető auditornak a projektvezetőt írásban értesítenie kell.

Ha az auditcsapat tagjai a csapattagok magatartását szakmailag vagy morálisan kifogásolandónak tartják a számukra a megbízást kiállító projektvezetőt maradéktalanul írásban értesíteniük kell.

6 Tanúsítási Bizottság

6.1 A Tanúsítási Bizottság összetétele és határozata

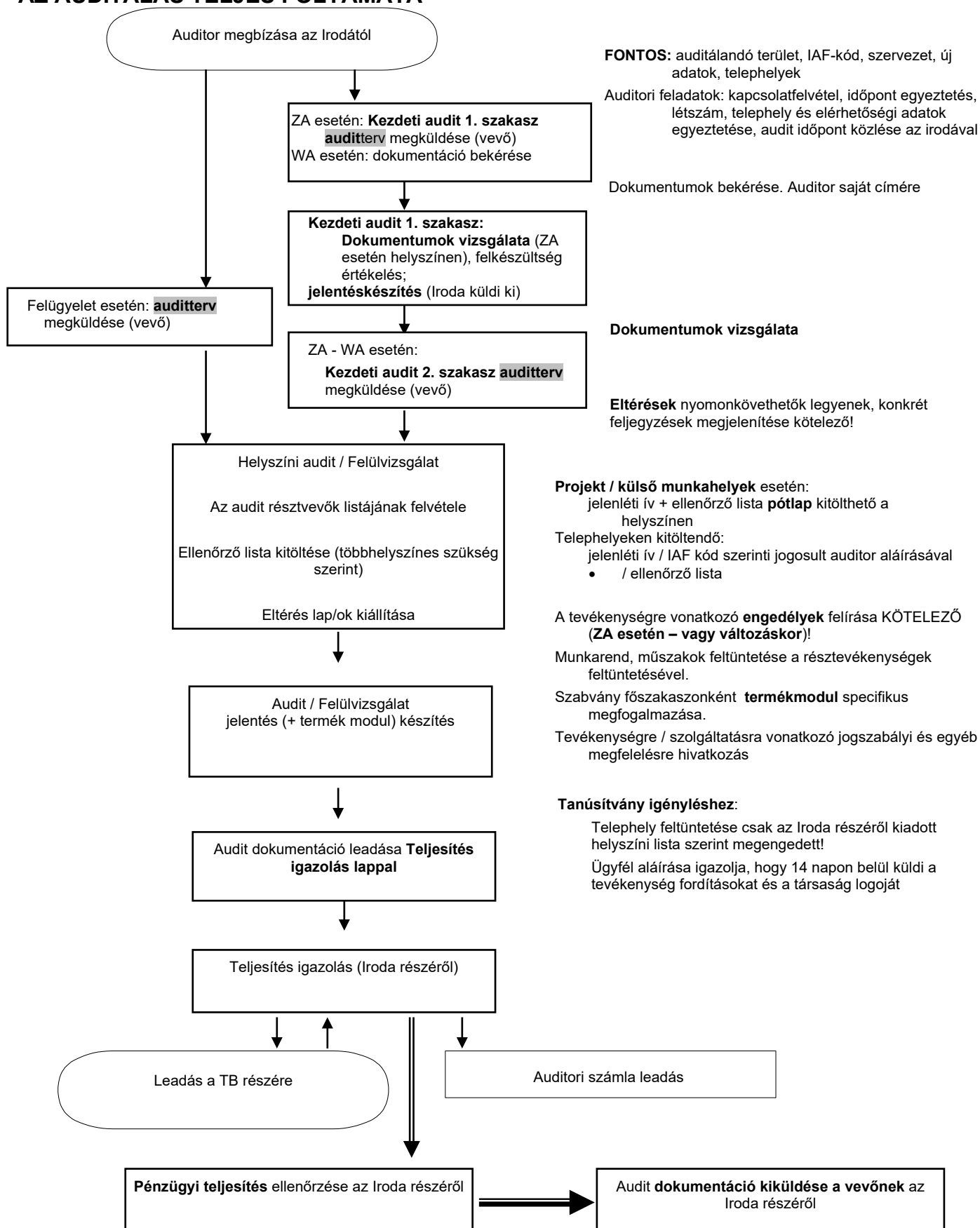
A Tanúsítási Bizottságban legalább két tagból áll, amelynek igazolásaként a határozati lapot alá kell írni. Minden átvizsgálandó dokumentumhoz legalább egy tagnak az adott szakterületen (MIR, KIR) jogosultnak kell lennie, azaz vezető auditori kinevezéssel kell rendelkeznie; ez a személy felelős biztosítani azt is, hogy az áttekintést kellően teljesítsék, és a határozat feleljen meg a vonatkozó eljárásnak. Döntést a Rendszertanúsító Osztályvezető hoz, illetve a projektvezető, biztosítja, hogy a döntéshozó független volt az audittól, nem volt részvevője az auditnak. A Tanúsítási Bizottság döntési javaslatát a döntésért felelős „ELFOGADVA” jelzéssel ellátva, aláírja a döntést.

Pozitív döntés az alapja az ügyfélnek küldendő határozati levélnek és a tanúsítvány kiállításának. Az auditjelentést és a határozati levelet a projektvezető, a Tanúsítványt a Rendszertanúsító Osztályvezető írja alá.

7 A tanúsítási folyamat leírása

7.1 Audit események

AZ AUDITÁLÁS TELJES FOLYAMATA



7.2 Megjegyzések tanúsítvány és határozat kiállításához

7.2.1 Döntés előkészítés

Miután a projektvezető megkapta az ügyfél aktákat, kiállítja az elbírálási megbízást és elküldi egy olyan auditornak aki rendelkezik az ügyfél szakmai besorolásának megfelelő kóddal de legalább az azzal rokon kódok egyikével.

A döntéshez az Auditjelentés tartalmazza a következő kategóriákat:

Lényeges nemmegfelelőség (MA): ki kell küszöbölni a tanúsítási döntéshozatal előtt.

Enyhe nemmegfelelőség (MI): a szervezetnek a kiváltó ok elemzését és a helyesbítő tevékenység megtervezését el kell végezni, és az auditornak el kell fogadni a tanúsítási döntéshozatal előtt.

Ajánlás (R): Ezek nem képeznek nemmegfelelőséget, de fejlesztésre adnak lehetőséget.

Az elbíráló auditor visszaküldi az esetleges megjegyzéseit, pozitív elbírálás esetén a Bizottsági döntést aláírva.

7.2.2 Tanúsítvány regisztráció

A tanúsítvány regisztráció hetente egyszer az Operatív adatok.accdb adatbázisban, és az IAF CertSearch adatbázisba az IAF MD 28 szerint történik. **Új tanúsítvány** egy H betűvel ellátott új regisztrációs számot kap: H40102021.

Az elérési útvonal: [DEKRA TIC Kft - Kezdőlap](#)

Dokumentumok/Adat/!Company_Shared_Folders/Ügyféladatbázis/Operatív adatok.accdb

Megújító audit esetén a régi szám megmarad, és ezt kell a listába beírni. A régi szám egy H betűvel és a folyamatosan futó számmal kerül kiegészítésre (1-től), és bejegyzéssel a megjegyzés mezőbe

Pl.: Régi Reg.szám.: 40102021

Új Reg.szám.: H40102021/1

Tanúsítás visszavonása esetében a projektvezető kitölti a megjegyzés mezőt az Evidence of certificates táblázatban.

7.2.3 Tanúsítvány érvényessége

Kezdeti tanúsítás

A tanúsítvány érvényességének kezdő dátuma nem lehet korábbi, mint a tanúsítási döntés napja.

Újratanúsítás

a) A bizottsági döntés a tanúsítás érvényességének a lejáratá előtt történik:

A meglévő tanúsítás lejárat dátumát 3 hónappal megelőzően van lehetőség az új tanúsítvány kiadását a korábbi tanúsításhoz kapcsolni. Ez azt jelenti, hogy a bizottsági döntésre rendelkezésre áll 12 hét a meglévő tanúsítás lejárat dátumát megelőzően, lehetőség van az új tanúsítvány kiadására a korábbi tanúsítás lejárat dátumával kezdődően.

b) A bizottsági döntés a tanúsítás érvényességének a lejáratá után történik:

Egy tanúsítás a megújító tanúsítás feltételeivel legfeljebb 6 hónappal a tanúsítás lejárat dátumát követően történt. Ebben az esetben a tanúsítvány új érvényességi dátumot kap.

7.2.4 Határozatok

Az ügyfélnek küldött határozaton rajta van a felügyeleti audit esedékessége (Ü1-audit időszak: a kezdeti audit után következő 9. és 12. hónap között, míg az Ü2-audit időszak: a kezdeti audit

utáni 21. és 24. hónap között). Több telephelyes tanúsítás esetén minden telephelyet, helyszínt fel kell tüntetni a határozatban.

7.2.5 Több telephelyes tanúsítás

Általában egy „fő tanúsítvány” kerül kiállításra, amely az eredeti. Minden további „altanúsítvány”, mint másodlat fog szerepelni extra futó sorszámmal „-1,-2,-3, stb.”, amely a regisztrációs számhoz hozzáadódik.

Az altanúsítványoknak még egy kiegészítést kell tartalmazniuk, amely utal arra, hogy csak a főtanúsítvánnyal együtt érvényes és tartalmazza annak a regisztrációs számát.

Fontos: A főtanúsítvány mellékletébe, valamint a telephely listába - egy cég több telephelye esetében - a mindenkori telephely leírását az auditjelentésen szereplő adatok alapján kell bejegyezni.

7.2.6 Cégcsoportos tanúsítás

Több összetartozó cégcsoport (szervezet csoport) esetén a különféle tevékenységeket, a határozatban és a tanúsítványon világosan össze kell párosítani a hozzá tartozó egyedi szervezettel (lehetőleg a hivatalos státuszával) és helyszínnel. Összefoglaló tevékenység, mint terület ebben az esetben tilos!

7.2.7 Negatív jelentések

A tanúsítási bizottság a döntési formalapra megjegyzést tesz, amennyiben további bizonyítékok benyújtását szükségesnek véli. A projektvezető továbbítja a “negatív jelentést” az ügyfélnek azzal az igénnyel, hogy idejében közvetlenül az auditornak küldjék meg a szükséges bizonyítékot.

7.3. Tanúsítás módosítás

A Tanúsítás módosítását az ügyfélnek minden esetben egy frissített Adatlappal kell kérnie. Amennyiben az ügyfélnél olyan természetű változások történtek, amelyek különleges audit lefolytatását indokolják, akkor erre az árajánlatozásnak és az auditok tervezésének minden lépését be kell tartani a Tanúsítványok kiállításáig.

Amennyiben nem indokolt a helyszíni audit a Bizottsági döntés alapján kiállításra kerülnek az új Tanúsítványok.

7.4 Felügyeleti jelentések megküldése

A felügyeleti auditok dokumentációját a tanúsítási folyamat erre vonatkozó előírásai szerint kell kezelni.

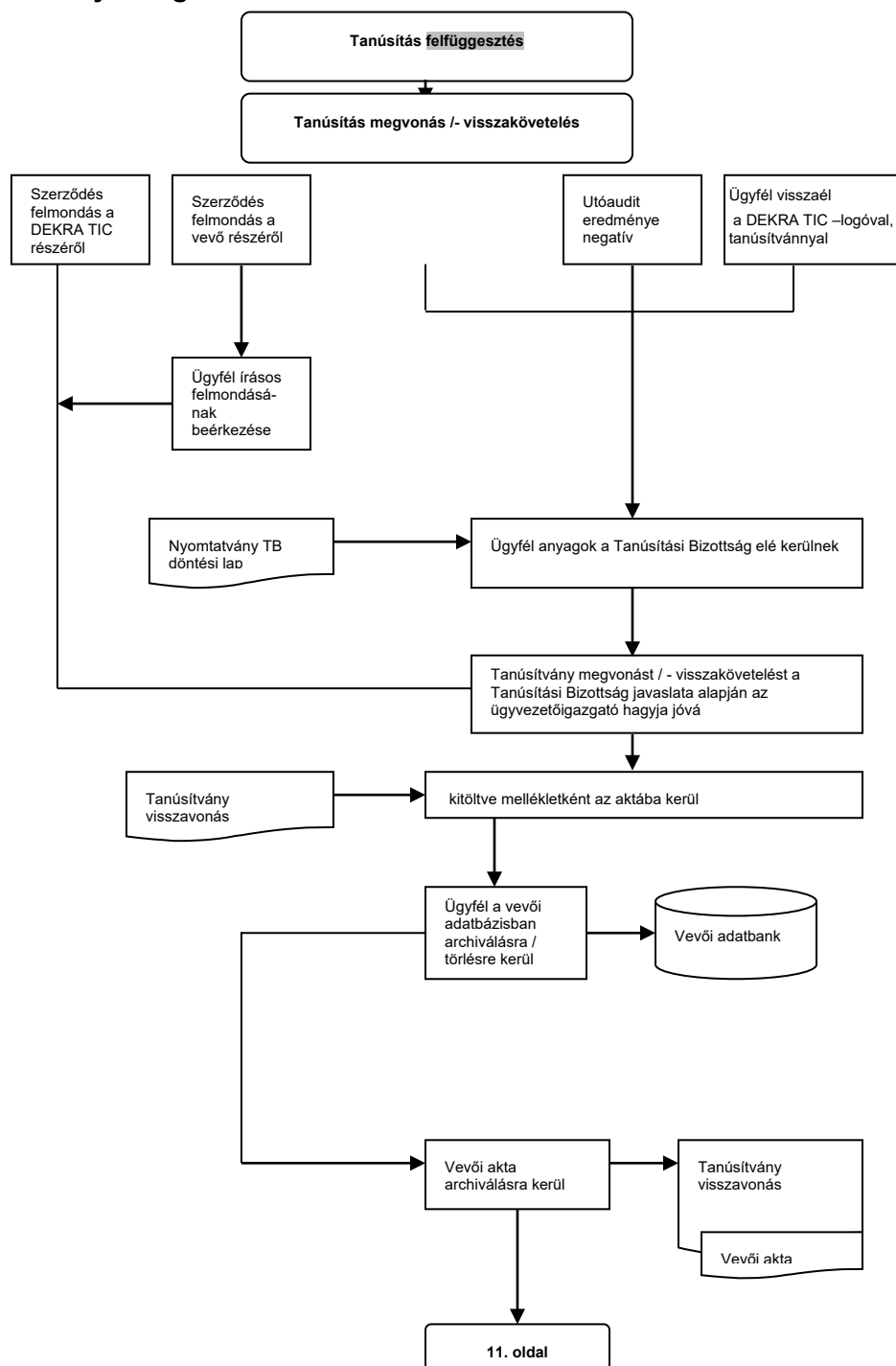
7.5 Tanúsítás érvényességének visszavonása

Felelős

Iroda

Tanúsítási Bizottság

Iroda



Megjegyzések

lásd 7.6 fejezet

lásd 7.7 fejezet
általánosságok

¹Hogy DEKRA TIC Kft –
logóval, tanúsítvánnyal
való visszaélésről van-e
szó.

További ok lehet a
tanúsítvány
visszakövetelésre, ha a
vevő anyagi okokból
fizetési kötelezettségét
nem teljesíti.

Nyomtatványok:

- Tanúsítási Bizottság
javaslata alapján döntés
- tanúsítvány visszavonás

Felelős

Iroda vezető

Iroda vezető

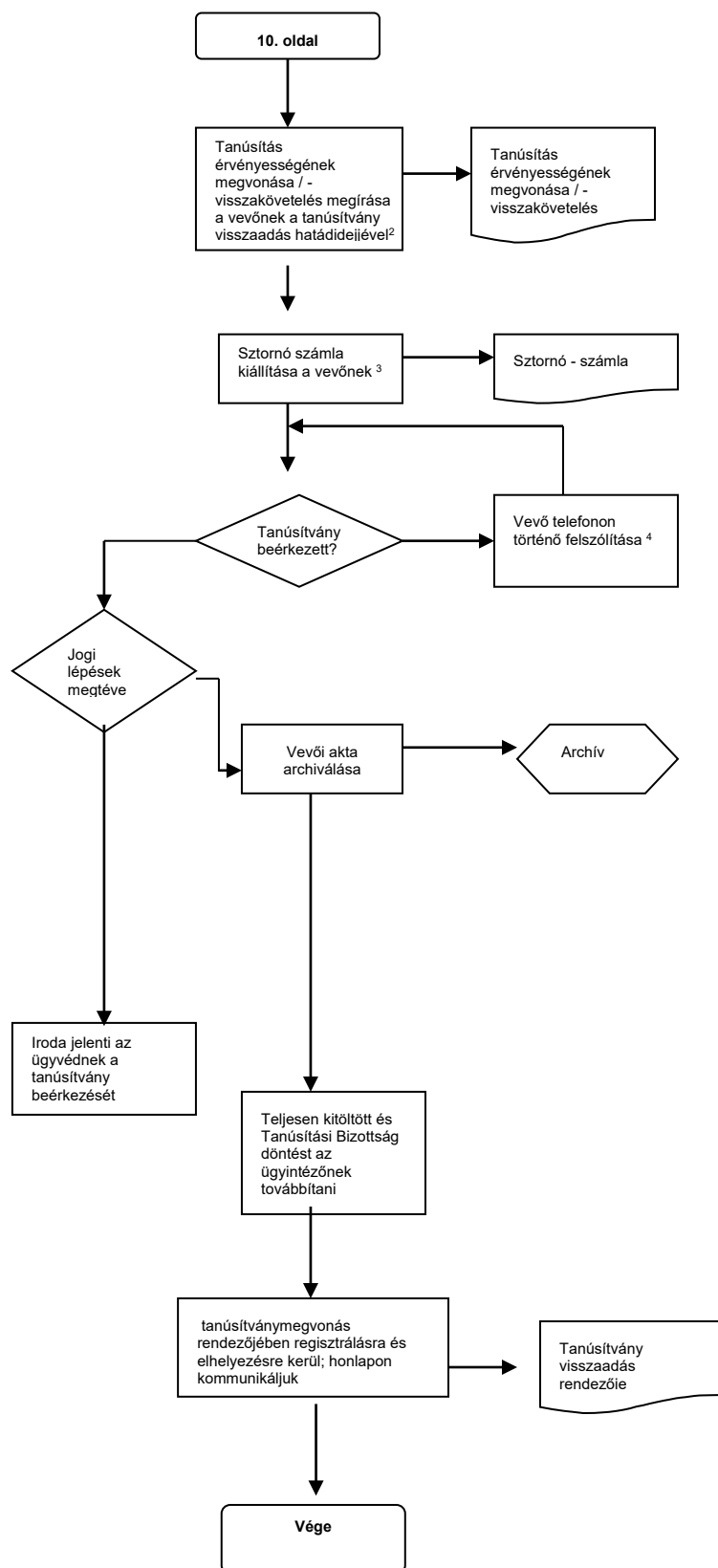
Ügyvezető

Megjegyzések

²A tanúsítvány megvonás / írásban megküldésre kerül a vevőnek.

³A DEKRA TIC Kft. általános üzleti feltételeinek megfelelően adott esetben sztornó számla kerül a vevőnek kiállításra.

⁴Amennyiben a vevő felszólításra sem reagál, DEKRA TIC Kft. úgy dönthet, hogy jogi lépéseket tesz.



7.6. A Tanúsítás érvényességének felfüggesztése

A tanúsítás érvényességét azonnali hatállyal fel kell függeszteni, ha:

- A Megbízó nem kezdeményezi és/vagy nem teszi lehetővé az auditok előírás szerinti gyakorisággal történő időbeni lebonyolítását.
- A Megbízó önként kéri a Tanúsítás érvényességének felfüggesztését.
- A Megbízó nem tartja be a szerződésben vállalt feltételeket (pl. nem hajtja végre a helyesbítéseket, fizetési késedelem felszólítás ellenére).
- A rendelkezésre bocsátott adatokban változás következett be és azt a Megbízó nem jelenti.
- A kivizsgált panasz jogos.
- Sikertelen audit esetén a sikeres utóaudit lezárásáig.
- A Megbízó a Tanúsítványt és a DEKRA-jelet nem rendeltetésének megfelelően használja.
- A Megbízó az ellenőrzésre felajánlott legfeljebb három időpontból egyet sem választ.

Megbízó tudomásul veszi, hogy a felfüggesztés alatt a tanúsítása érvénytelen, ezért az ez időtartam alatti Tanúsítvány-, vagy a DEKRA-jel használat jogszerűtlen, és jogkövetkezményeket vonhat maga után. A felfüggesztés időtartama maximálisan fél év (6 hónap) lehet. A felfüggesztésről a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda részéről a projektvezető tájékoztatja Megbízót.

7.7. A Tanúsítás érvényességének visszavonása

A kiadott Tanúsítványt vissza kell vonni a Megbízótól akkor, ha:

- A felfüggesztés bármely feltétele 6 hónapnál tovább fennáll.
- Megbízó a tanúsítás érvényességével és/vagy a DEKRA-jel használatával visszaélt.
- A Megbízó az auditot nem kérelmezi, vagy nem teszi lehetővé.
- Az ellenőrzéskor megállapított tények azt bizonyítják, hogy a Tanúsítvány kiadásakor meglévő feltételek már nem adottak.
- Az auditok során az auditorok a tanúsítás érvényességének fenntartását nem javasolják.
- A Megbízó a fizetési kötelezettségét felszólítás ellenére sem teljesíti (lásd 4.3. pontot).
- A jelen szerződés (vagy a konkrét eseti szerződés) megszűnik.
- A Megbízó nem tartja be a jelen ÁÜF-et és a konkrét szerződést.

A tanúsítás érvényességének visszavonásáról a projektvezető értesíti a Megbízót, aki az értesítés dátumától nem használhatja a Tanúsítványokat és a DEKRA-jelt.

8. Nyilvános tájékoztatás a kiadott érvényes, a felfüggesztett és a visszavont tanúsításokról

A DEKRA TIC Kft. a honlapján kereshető módon, illetve nyilvánosan az irodájában hozzáférhetővé teszi, ha bármely fél személyesen kéri az információt a megadott, a felfüggesztett és a visszavont tanúsításairól, kivéve, ha azt az ügyfél korlátozza.

Figyelembe kell venni, hogy csak a következő tájékoztatás adható meg:

- A tanúsítás érvényességének aktuális állapota, hogy kiadott / érvényes felfüggesztett vagy visszavont, és a legutóbbi tevékenység dátuma
- A tanúsítvány kiadási és érvényességi dátuma

Más tájékoztatást (mint pl. a visszavonás oka, ügyfél címe, stb.) nem szabad kiadni személyiség védelmi okból.

Kivételt csak a Rendszertanúsítási Osztály vezetőjével történő megbeszélés után lehet tenni.

9. Más tanúsító testület által kibocsátott tanúsítvány elismerése

9.1 Felelősségek

A másik tanúsító testület tanúsítványának vizsgálatához szükséges lényeges dokumentumokat a projektvezető gyűjti össze.

A másik tanúsító testület részéről kibocsátott tanúsítvány vizsgálata, és annak az elismeréséről és átvételéről hozott döntés a **TIV** és az illetékes **projektvezető** együttes felelőssége.

Miután döntöttek a tanúsítás átvételéről, a **projektvezető** elkészíti a kalkulációt az ajánlathoz.

9.2 Áttekintés az ajánlat elkészítése előtt

Az ajánlat elkészítése előtt, a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda részéről meg kell nézni a potenciális ügyfél tanúsításának érvényességét, amit másik tanúsító testület határozott meg. Ez az átvizsgálás a dokumentumok ellenőrzéséből áll.

Emiatt, a következő pontokat kell számba venni:

- A tanúsítandó IAF kód ellenőrzése és megerősítése, hogy a tanúsítandó IAF kódot tartalmazza-e a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda tanúsítási IAF kódja (összehasonlítva a másik tanúsító testület részéről kibocsátott tanúsítvány IAF kódjának az érvényességével, vagy az igényelt IAF kódot a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda engedélyezett IAF-kóddal).
- A tanúsító testület változtatásának az oka.
- A másik tanúsító testület részéről kibocsátott tanúsítványt ellenőrzése, hitelesség, IAF kód és időtartam érvényessége szempontjából. Amennyiben szükséges, akkor a kérdéses tanúsító testület IAF-kódjának az engedélyezését.
- A korábbi tanúsító, megújító és felügyeleti auditok áttekintése, valamint a legutóbbi auditon észlelt eltéréseket (ezeket a dokumentumokat a helyszíni audit teljesítése előtt kell áttekinteni).

9.3 Opciók a tanúsítványok engedményezéséhez

A másik tanúsító testület részéről kibocsátott tanúsítvány engedményezéséhez szükséges, hogy a tanúsítvány IAF tagként akkreditált tanúsító testülettől származzon.

9.3.1 Az ügyfél DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda tanúsítványt igényel a meglévő tanúsítás érvényességének az időtartama alatt

A DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda az auditra olyan ajánlatot állít ki, amely az ügyfélnek a tanúsítás érvényességének fenntartásához szükséges. Ez tartalmazza a meglévő tanúsítás érvényességi idejére kiállított új tanúsítvány elkészítésének, és a dokumentáció vizsgálat (másik tanúsító testület korábbi kezdeti, megújító és felügyeleti audit jelentésének, valamint a legutóbbi auditján észlelt eltérések vizsgálata, szűrőpróbaszerű dokumentáció vizsgálat) költségeit.

Ebben az esetben a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Irodának rendelkeznie kell a kezdeti audit és a további auditok jelentésével.

9.3.2 Az ügyfél DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda tanúsítványt igényel 3-éves érvényességgel

Amennyiben az ügyfél három évre érvényes tanúsítást szeretne, úgy megújító auditra (beleértve a dokumentáció vizsgálatot is) kap ajánlatot. Az audit előkészítéséhez az auditor rendelkezésére

kell, hogy álljanak a legutóbbi audit jelentése, és a másik tanúsító testület részéről észlelt eltérések.

9.3.3 Az ügyfél DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda tanúsítás megújítását igényli

Amennyiben a szervezet áttér a DEKRA TIC Kft.-hez, a DEKRA TIC Kft. Irányítási Rendszer Tanúsító Iroda elismeri a tanúsítás érvényességét és kiállít egy ajánlatot megújító auditra, beleértve a dokumentáció vizsgálatot. Az audit előkészítéséhez az auditor rendelkezésére kell, hogy álljanak a legutóbbi audit jelentése, és a másik tanúsító testület részéről észlelt eltérések.

Amennyiben a meglévő tanúsítványt kibocsátó tanúsító testület nem az IAF tagja, akkor az ügyfélt új ügyfélként, az eljárást pedig kezdeti auditként kell kezelni.

Szintén kezdeti auditként kell kezelni azt az esetet, amikor az ügyfél nem tudja, vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani a legutóbbi audit jelentését és a másik tanúsító testület részéről észlelt eltéréseket.

10. Vonatkozó dokumentumok

- MSZ EN ISO 9001 Minőségirányítási rendszerek. Követelmények
- MSZ EN ISO 9004 A szervezet tartós sikerének irányítása. Minőségirányítási megközelítés.
- MSZ EN ISO 14001 Környezetközpontú irányítási rendszer Követelmények
- MSZ EN ISO 19011 Útmutató irányítási rendszerek auditálásához
- MSZ EN ISO/IEC 17021-1 Megfelelőségértékelés. Irányítási rendszerek auditját és tanúsítását végző szervezetekre vonatkozó követelmények
- MSZ ISO/IEC TS 17023 Megfelelőségértékelés. Útmutató az irányítás rendszert tanúsító auditok időtartamának meghatározásához
- MSZ EN ISO/IEC 17000 Megfelelőségértékelés. Szakkifejezések és általános elvek
- IAF MD 1 IAF kötelező dokumentum több telephelyre vonatkozó tanúsítás mintavételéhez
- IAF MD 11 Az ISO/IEC 17021 alkalmazása az integrált rendszerek auditjára vonatkozóan
- NAR-IAF MD 5 IAF kötelező dokumentum a MIR és KIR auditok időtartamának meghatározásához
- IAF MD 2 IAF kötelező dokumentum akkreditált irányítási rendszer tanúsítás átszármaztatásához
- Együttműködés külsős auditorokkal
- Kalkulációs táblázat alkalmazása
- Auditori megbízás és belső lebonyolítás MSZ EN ISO 9001-es MIR auditoknál a mindenkori érvényes kiadásban

Mindegyik aktuális revízióval, továbbá:

Általános üzleti feltételek

Audit jelentés MIR

Audit jelentés KIR

Audit résztvevők listája

Auditori megbízás

Dokumentáció vizsgálati jelentés

Integrált ellenőrző lista auditra ISO 9001, ISO 14001

Ellenőrző lista nyitó és záró megbeszéléshez

Helyesbítő tevékenységek értékelése

Helyszínek áttekintése

Audit ütemterv ISO 9001

Audit ütemterv ISO 14001

Integrált audit ütemterv ISO 9001, ISO 14001

Nemmegfeleőségek

Tanúsítás visszavonólevél

Vevői adatszolgáltatás ajánlatadáshoz

Teljesítésigazolás

Tanúsítvány igénylő adatlap

Reklamációs lap

Szakmai keretfeltételek auditmegbízások teljesítéséhez

Tanúsítvány minta MIR

Tanúsítvány minta KIR

Ellenőrzési lista MIR auditor kinevezéshez

Ellenőrzési lista KIR auditor kinevezéshez

Ajánlat NAH Akkreditáció alatti auditokhoz

Üzletpolitikai nyilatkozat